Protocole d'accès au Siège de la FAO et mesures de sécurité connexes

À compter du 1er mars 2022, jusqu'à nouvel ordre

En application des recommandations de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et des autorités sanitaires du Gouvernement hôte, toutes les personnes qui se rendront au Siège de la FAO doivent se conformer au protocole suivant, à compter du 1er mars 2022.

L'entrée en vigueur du présent protocole marque la fin des dispositions exceptionnelles qui visaient à encourager la présence facultative au bureau.

À compter du 1er mars, la reprise du travail au bureau est obligatoire pour tous les employés. Les dérogations ne seront accordées que pour motif médical et devront être approuvées par le Chef des Services de santé (CSLH).

Pendant le mois de mars, les membres du personnel seront d'abord tenus de travailler au moins un jour par semaine au bureau et au moins un jour par semaine à domicile. L'Organisation entend augmenter progressivement la présence physique sur le lieu de travail, conformément à la situation et aux conditions au niveau local. Pour commencer, le taux d'occupation physique est fixé à 40 pour cent et ne doit pas excéder 50 pour cent. Ce pourcentage pourra être ajusté en fonction de l'évolution de la situation épidémiologique. En 2022, il est attendu de tous les employés qu'ils travaillent deux à trois jours en présentiel. Les responsables et les chefs d'équipe sont appelés à donner l'exemple à cet égard.

Les dispositions relatives au télétravail, qui figurent dans les directives administratives en matière de ressources humaines (membres du personnel et ressources humaines hors fonctionnaires), ont été mises à jour et reconduites pour couvrir la phase expérimentale, qui s'achèvera à la fin de cette année. Les directives permettent aux employés de recourir de manière souple au télétravail, jusqu'à trois jours par semaine sur le lieu d'affectation et 20 jours ouvrables hors du lieu d'affectation au cours de l'année civile, sous réserve de l'approbation des responsables et selon les exigences du service. Le nombre de jours et les horaires de travail au bureau doivent être approuvés par les supérieurs hiérarchiques et modifiés en fonction des spécificités et des exigences de service propres à chaque équipe. En outre, la Direction peut imposer le télétravail alterné afin de diminuer le nombre de personnes présentes au bureau lorsque la situation épidémiologique du moment l'exige. Toute proposition visant à modifier le nombre de jours de télétravail obligatoire, la présence au bureau et/ou les seuils établis (le taux de présence) sera adressée par les voies de communication habituelles.

La présence au Siège sera gérée conformément aux exigences du service par les directeurs de division et les chefs d'équipe, qui porteront une attention particulière au devoir de protection ainsi qu'à la santé et à la sécurité de l'ensemble du personnel. Les directeurs de division et les chefs d'équipe doivent mettre au point des systèmes de rotation et d'horaires flexibles appropriés afin de répondre

aux besoins et de s'adapter aux fonctions spécifiques de leurs équipes, l'objectif étant d'assurer la continuité des activités et de favoriser un certain dynamisme au sein du personnel sur le lieu de travail tout en veillant de façon responsable au strict respect du présent protocole, notamment en ce qui concerne la gestion du taux d'occupation des bureaux afin que les objectifs fixés pour chaque jour soient atteints.

Le présent protocole est fondé sur les principes d'adaptabilité et de flexibilité et étayé par un suivi précis des mesures mises en place et des commentaires formulés à ce sujet par les responsables et les membres du personnel, ce qui permet de procéder à des modifications et à des ajustements rapides en cas besoin. Ce fonctionnement permet notamment, par souci de précaution, de revenir sur des mesures ou des règles si l'évolution de la situation épidémiologique l'exige, ou de les alléger si la situation s'améliore. À cet égard, l'idée est d'alléger et d'appliquer progressivement les mesures de précaution décrites dans le présent protocole si la situation le permet. Des informations actualisées seront diffusées par les voies de communication habituelles.

Les responsables et les membres du personnel sont encouragés à faire part de leurs commentaires afin que les difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre soient mises au jour et que des mesures correctives ou d'amélioration puissent être proposées. Une campagne de communication interne continuera à accompagner la mise en œuvre du protocole au fil de son évolution et à encourager son adoption par tous.

Santé et mesures de quarantaine

1. Le personnel de la FAO et les visiteurs qui présentent des symptômes de la covid-19 ou de la grippe, même légers (par exemple, température supérieure à 37,5 °C, courbatures, toux, écoulement nasal ou mal de gorge), ou dont un membre de la famille souffre de la covid-19 sont priés de rester chez eux.
2. Les membres du personnel doivent immédiatement informer les Services de santé lorsqu'un membre du foyer souffre d'une maladie contagieuse (notamment la covid-19) ou doit observer une quarantaine.
3. Les membres du personnel qui tombent malades sur leur lieu de travail au cours de la journée doivent prévenir les Services de santé, s'éloigner immédiatement des autres personnes et rentrer chez eux en suivant les instructions des Services de santé. Les procédures opérationnelles normalisées à suivre lorsqu'un membre du personnel est déclaré positif à la covid-19 (dans les locaux ou à l'extérieur) sont disponibles sur le site intranet des Services de santé, ici.
4. Les mesures sanitaires et celles de quarantaine mises en œuvre par le Gouvernement hôte concernant les personnes en contact étroit avec des cas confirmés doivent être strictement respectées, comme indiqué ici: https://www.governo.it/it/articolo/domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/15638#zone.
5. Par ailleurs, parmi les mesures de précaution supplémentaires visant à assurer la sécurité et le bien-être de tous, les mesures actualisées de quarantaine et d'isolement concernant les cas

contacts et les cas avérés sont disponibles sur la page[1] intranet des Services de santé.

6. Les mesures de quarantaine qui s'appliqueraient au domicile de membres du personnel en cas d'infection empêcheraient les personnes concernées de se rendre au bureau – il convient donc de se conformer aux instructions des autorités sanitaires.
7. Il est fortement recommandé au personnel de la FAO de se faire vacciner complètement contre la covid-19 (schéma de primovaccination[2] et dose de rappel).
8. Les informations et instructions sanitaires relatives à la covid-19 en ce qui concerne la gestion des cas positifs et des cas contacts ainsi que l'ensemble des renseignements et dernières nouvelles sur la covid-19 sont disponibles sur le site intranet des Services de santé, ici.
9. Les coordonnées des services médicaux d'urgence de la FAO et de la ville de Rome se trouvent ici.

Entrée dans les locaux

10. Pour s'acquitter efficacement du devoir de protection qui lui incombe à l'égard de son personnel et empêcher la propagation de la covid-19, la FAO exige de ses employés et des visiteurs qui se rendent dans ses locaux qu'ils présentent la preuve (en anglais, en italien ou une traduction non officielle) qu'ils ont:
    i) été vaccinés contre la covid-19 (validité de neuf [9] mois pour le schéma de primovaccination) – tous les vaccins contre la covid-19 reconnus par l'OMS ou approuvés pour une utilisation courante par l'autorité de santé publique d'un État Membre sont acceptés;
    ii) reçu un résultat négatif après un test rapide antigénique (réalisé moins de 48 heures plus tôt) ou un test PCR (réalisé moins de 72 heures plus tôt);
    iii) guéri de la covid-19 dans le cas où ils ne sont pas vaccinés (validité de six [6] mois);
    iv) guéri de la covid-19 dans les 14 jours suivant l'administration de la première dose de vaccin (validité de six [6] mois);
    v) guéri de la covid-19 après avoir reçu un schéma complet de primovaccination (validité de neuf [9] mois).
11. Le personnel de sécurité de la FAO et de la Croix-Rouge procédera à une vérification rigoureuse des preuves que doivent présenter les membres du personnel et les visiteurs pour accéder aux locaux de la FAO. Lors de ces vérifications, aucune donnée personnelle ne sera transmise ni sauvegardée par l'Organisation.
12. Les membres du personnel et les visiteurs sont tenus de se soumettre à des contrôles de la température corporelle à leur entrée dans les locaux de la FAO, au niveau de l'entrée de l'Atrium et de l'entrée du bâtiment B, de 7 h 30 à 17 heures.

---

[1] *Policy of Dealing with COVID-19 Cases and Contacts in FAO, A Unified Advisory Guidelines-Rev3, January 2022.*

[2] Le schéma de primovaccination est considéré comme achevé quatorze jours après la seconde dose pour un vaccin à deux doses *ou* quatorze jours après un vaccin à dose unique tel que le vaccin Janssen de Johnson & Johnson.

13. Les enfants ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux. L'accès du personnel à la garderie est réservé uniquement aux parents ou aux personnes déléguées.
14. Le personnel peut entrer dans les locaux du Siège à partir de 7 heures et doit quitter les lieux avant 19 heures. La sortie du bâtiment pour l'ensemble du personnel s'effectue exclusivement par les portes coulissantes du bâtiment D (de là, les personnes doivent rejoindre leur véhicule à pied ou prendre la sortie piétonne). Les membres du personnel peuvent aussi quitter les locaux par l'Atrium après 16 heures.
15. Les agents d'entretien peuvent entrer dans les locaux à partir de 6 heures. Les contrôles de la température corporelle seront effectués par les agents de sécurité jusqu'à 7 h 30.
16. Les véhicules peuvent accéder au Siège par deux entrées: la rampe d'accès n° 1 pour les voitures et la rampe d'accès n° 2 pour les camions (prestataires de services), les motos et les vélos. Les piétons peuvent accéder au Siège en empruntant les portillons situés à l'entrée de la station de métro et ceux situés à proximité des rampes n° 1 et n° 2 et de la rampe D (le point d'entrée et de sortie de la station-service restera fermé). Le personnel peut entrer dans les locaux en passant par l'Atrium ou le bâtiment B, ce dernier étant aussi accessible aux prestataires de services. Des thermoscanners sont installés aux deux entrées.
17. L'accès au parking est momentanément restreint pour faciliter les travaux de maintenance. Des places de stationnement seront disponibles dès que possible. Nous nous excusons pour la gêne occasionnée.
18. L'Atrium demeure l'entrée principale des locaux. L'entrée du bâtiment A sera réservée aux cérémonies.

Consignes à respecter à l'intérieur des locaux

19. Pendant toute la durée de leur présence dans les locaux de la FAO, le personnel de la FAO et les visiteurs sont tenus de respecter scrupuleusement les mesures de précaution suivantes:
    - utiliser uniquement des masques FFP2/N95 ou un modèle équivalent, comme les masques distribués par la FAO, qui peuvent être utilisés dans les locaux – les masques en tissu (avec ou sans filtre) ne sont pas autorisés;
    - se laver les mains fréquemment avec de l'eau et du savon ou utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool;
    - appliquer les gestes préconisés en cas de toux ou d'éternuement (se couvrir le nez et la bouche);
    - se tenir à 1,5 mètre de distance des autres personnes;
    - ouvrir les fenêtres des bureaux/salles de travail au moins pendant quelques minutes le matin et l'après-midi, et lors des réunions en face à face (conformément au paragraphe 31, ci-après);
    - veiller au respect STRICT de la signalisation affichée, notamment le fléchage au sol, qui assurent la circulation dans un sens et dans l'autre dans les couloirs.

20. Des équipements de protection (notamment des masques et d'autres produits sanitaires/hygiéniques) sont mis à la disposition du personnel de la FAO et des visiteurs aux Services de santé (premier étage du bâtiment B) et au bureau de la sécurité (rez-de-chaussée).

Mesures relatives aux voyages

21. Les personnes qui se rendent en Italie, indépendamment du pays ou de la région de départ, doivent se soumettre aux exigences concernant l'entrée dans le pays d'accueil et les mesures de quarantaine fixées par celui-ci[3]. La FAO ne souhaite pas se prévaloir d'une éventuelle dérogation «diplomatique» à ces exigences. Les règles en vigueur actuellement peuvent être consultées sur la page officielle consacrée aux voyageurs et à la covid19: (https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=english&id=5412&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto).
22. Nonobstant ce qui précède, les conditions d'entrée dans les locaux du Siège énoncées aux paragraphes 10 à 18 de la section intitulée «Entrée dans les locaux» s'appliquent en toutes circonstances.
23. La vaccination complète contre la covid-19[4] est exigée pour tout voyage officiel, y compris les voyages de service et les voyages autorisés. Cette règle s'applique aux membres du personnel et aux personnes à leur charge, ainsi qu'à toute personne extérieure voyageant sous la responsabilité de la FAO. Il convient de faire figurer, dans la section réservée aux observations de l'autorisation de voyage, une autodéclaration indiquant que le voyageur est vacciné et de la faire vérifier par les fonctionnaires chargés de l'approbation avant d'accorder l'autorisation de voyage.
24. Le voyageur peut obtenir le remboursement du coût des tests obligatoires liés aux voyages de service et aux voyages autorisés (voyages de prise de fonctions et transferts) en effectuant une demande de remboursement des frais de voyage. Les tests doivent être réalisés dans un établissement autorisé à effectuer ce type de test par les autorités nationales.
25. Il est permis de prendre les transports en commun. La prudence est de mise lors de tout déplacement à bord des transports publics, aussi bien pour les trajets depuis et vers le bureau que pendant le temps libre. Des conseils généraux à l'intention des employés qui utilisent les transports publics sont disponibles sur la page inFAO des Services de santé. Afin d'éviter l'utilisation des transports publics pendant les heures de pointe, il est demandé aux responsables de prévoir des aménagements d'horaires flexibles concernant l'accès et la présence au bureau.

[3] Depuis le 1er mars 2022, les voyageurs ne sont plus tenus d'observer une quarantaine, quelle que soit leur provenance, mais il y a lieu de vérifier les règles sur le site officiel à l'aide du lien fourni, car elles évoluent constamment.

[4] Schéma vaccinal complet: quatorze jours après la seconde dose pour un vaccin à deux doses; quatorze jours après un vaccin à dose unique tel que le vaccin Janssen de Johnson & Johnson *ou* l'une ou l'autre option précédente avec une dose de rappel.

Occupation des locaux

26. Le nombre de personnes pouvant occuper un bureau est limité à une seule personne dans les petits espaces où la distance de 1,5 mètre entre les individus ne peut être garantie. Les espaces ouverts peuvent être occupés à un taux qui ne dépasse pas 50 pour cent de leur capacité. **Il convient de respecter, en toute circonstance, une distanciation physique de 1,5 mètre** ainsi que les mesures suivantes:
    - porter un masque (masques médicaux à usage chirurgical uniquement) en permanence dans les espaces ouverts ou les bureaux partagés et lors de l'utilisation de toutes les parties communes (toilettes, installations, couloirs, imprimantes, salles de réunion);
    - être la seule personne à utiliser (toucher) les objets présents dans le bureau ou ses effets personnels (classeurs, claviers, téléphones portables, articles de papeterie, tasses, ordinateurs portables, etc.);
    - Aérer les espaces au moins deux fois par jour pendant quelques minutes en ouvrant les fenêtres. En l'absence de fenêtres ou s'il est impossible de les ouvrir, prière de contacter les Services des infrastructures, CSLI-Infrastructure@fao.org, et de les consulter au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'occupation des locaux (afin de vérifier le type de système de climatisation).
27. Il est possible d'appliquer les consignes relatives aux espaces ouverts citées précédemment (paragraphe 25) pour accueillir plus d'un employé dans les grands bureaux, s'ils peuvent se tenir à au moins à 1,5 mètre les uns des autres en permanence.
28. Les membres du personnel peuvent utiliser les bureaux ou les postes de travail à tour de rôle, à condition de ne pas le faire le même jour (le nettoyage des bureaux, des claviers et des poignées de porte des bureaux étant effectué chaque soir).
29. Les réunions en petit comité sont autorisées dans les grands bureaux (ou les salles de réunion des divisions) si le respect des mesures de précaution visées au paragraphe 16 ci-dessus peut être garanti (distanciation physique de 1,5 mètre, port du masque et aération).
30. Il est fortement recommandé d'ouvrir chaque jour les fenêtres quelques minutes (matin et après-midi).

Services disponibles au Siège de la FAO

31. Les services de restauration (Eden Bar et Polish Bar) proposeront des repas ou des plats à emporter entre 8 heures et 17 heures, dans le respect des mesures d'hygiène.
32. Un chapiteau de restauration installé en extérieur (pour remplacer la cafétéria du huitième étage) propose également des repas ou des plats à emporter. Le chapiteau sert aussi d'espace commun où l'on peut prendre des rafraîchissements et se réunir de manière informelle dans les zones de places assises réservées à cet effet.
33. Depuis le 13 janvier 2022, les clients qui souhaitent consommer de la nourriture ou des boissons à l'intérieur des établissements de restauration de la FAO sont priés de présenter un pass vaccinal (*Super green pass*) valide (certificat de vaccination ou de rétablissement à la

covid-19 au cours des six mois précédents; un résultat de test négatif à la covid-19 n'est pas suffisant) à la caisse. Il est demandé aux clients qui ne sont pas en possession d'un pass vaccinal valide d'acheter des aliments ou des boissons à emporter.

34. Il convient de veiller constamment au respect des mesures de sécurité et de précaution mises en place afin de garantir la protection des lieux et la convivialité des espaces de restauration.
35. Les banques sont ouvertes aux horaires habituels au personnel, aux retraités et aux visiteurs autorisés à entrer dans les locaux, conformément aux paragraphes 44 et 45 ci-après.
36. Tous les ascenseurs sont en service de 7 heures à 19 heures. Une (1) à trois (3) personnes au maximum sont autorisées à prendre l'ascenseur en même temps, comme l'indique la signalisation affichée. Le personnel est encouragé à prendre les escaliers dans la mesure du possible.
37. L'ensemble des bureaux ont été désinfectés et nettoyés en profondeur et sont nettoyés tous les soirs. Chaque occupant est tenu de vider la poubelle de son bureau. Les services de nettoyage collecteront exclusivement les déchets contenus dans les poubelles situées dans les couloirs et les parties communes. Il est rappelé au personnel que les déchets doivent être triés conformément à la signalisation affichée. Ces efforts contribueront aussi à réduire la quantité de déchets non triés générés au Siège de la FAO.

Réunions

38. En interne, des réunions en présentiel en petit comité peuvent avoir lieu dans les grands bureaux à condition que les mesures de précaution soient respectées et dans la limite de la capacité d'accueil nécessaire au respect total des mesures (distance de 1,5 mètre, port du masque et ventilation naturelle des lieux ou climatisation sans recirculation d'air).
39. Les salles de réunion des divisions ou des axes de travail peuvent servir pour les réunions en interne (avec différents niveaux de capacité – voir le tableau de l'additif 1). Les divisions et axes sont tenus d'inscrire leurs salles de réunion dans le calendrier Outlook, sous l'onglet ADD ROOM, en indiquant le lieu, la capacité d'accueil (réduite) de la salle et l'adresse électronique du point de contact de la division ou de l'axe, qui confirmera la réservation et fournira les clés de la salle de réunion. Chaque division est libre de réserver n'importe quelle salle de réunion à condition de recevoir la confirmation du point de contact.
40. Les réunions avec des visiteurs externes et les grandes réunions internes de la FAO peuvent avoir lieu, sous réserve d'une autorisation expresse (voir le point 42 ci-dessous) et uniquement dans des salles prévues à cet effet, et sont régies par les protocoles spécifiques présentés à l'additif 1.
41. Les réunions avec le personnel des bureaux des représentants permanents doivent être approuvées par le Directeur de la Division des services aux organes directeurs (qui consultera le président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra), conformément au protocole figurant à l'additif 1.
42. Les réunions avec d'autres visiteurs extérieurs sont soumises à l'obtention d'une autorisation du Chef des services de sécurité (lequel consultera le président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra), qui doit être demandée par l'intermédiaire du membre de l'équipe de

direction centrale concerné.

43. Les réunions en ligne ou hybrides doivent rester une solution privilégiée.

Accès des visiteurs extérieurs

44. Dans les locaux, le rez-de-chaussée est considéré comme une **«zone de libre circulation»** destinée à l'accès et aux rassemblements informels. Cette zone comprend le rez-de-chaussée des bâtiments principaux et englobe les services de restauration, le chapiteau extérieur et les prestataires de services (banques, assurances et coursiers).
45. L'**accès** à la zone de libre circulation est autorisé aux représentations permanentes, dans le respect des mesures de sécurité et de précaution; les pass seront activés en conséquence et aucune autorisation supplémentaire ne sera requise pour autant que les visiteurs des représentations permanentes restent dans la «zone» établie.
46. L'accès des retraités, des personnes à charge du personnel de la FAO et des autres visiteurs extérieurs – hormis les représentations permanentes ou d'autres personnes extérieures déjà autorisées à assister aux réunions en présentiel, conformément aux paragraphes 41 et 42 ci-dessus – à la zone de libre circulation doit faire l'objet d'une **autorisation** du Chef des services de sécurité, qui est chargé de superviser et de faire appliquer le protocole dans la zone.
47. Il n'est pas permis aux visiteurs extérieurs de se rendre en dehors de la zone de libre circulation, notamment dans les bureaux des employés de la FAO, sauf autorisation expresse du Directeur de la Division des services aux organes directeurs ou du Chef des Services de sécurité (qui consultera le Président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra).
48. L'accès aux étages est strictement réservé aux employés de la FAO, ainsi qu'aux visiteurs préalablement autorisés.

Additif 1 au protocole

Protocole relatif aux réunions

1. Les salles du bâtiment A, de l'Atrium et du rez-de-chaussée du bâtiment B peuvent accueillir les réunions organisées en présence de visiteurs extérieurs, dans la limite de la capacité maximale établie au titre des protocoles relatifs à la covid-19.
2. Les salles de réunion des bâtiments B, C, D et F sont mises à disposition pour les réunions internes et les réunions dûment autorisées avec ou entre des visiteurs extérieurs, dans la limite de la capacité maximale établie par les protocoles relatifs à la covid-19.
3. Les réunions auxquelles participent des personnes extérieures relèvent des organes directeurs et statutaires (Conférence, Conseil et ses comités, comités techniques et organes statutaires chargés de questions techniques). Les réunions au format hybride sont encouragées. Ces réunions doivent être approuvées par le Directeur de la Division des services aux organes directeurs, qui consulte le Président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il convient.
4. Toute demande de réunion avec les Membres autres que celles énumérées au paragraphe 3 ci-dessus sera examinée au cas par cas et soumise à l'approbation finale du Directeur de la Division des services aux organes directeurs, qui consulte le Président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il convient.
5. Les réunions auxquelles participent des personnes extérieures doivent être obligatoirement réservées à l'aide d'un système géré de façon centralisée par l'envoi, une semaine avant la date de la réunion, d'un courrier électronique à Meeting-Services@fao.org, dans lequel figurent des informations précises quant à l'heure et au nombre de participants.
6. La liste exhaustive des participants extérieurs aux réunions doit être soumise au moment de la réservation.
7. L'accès des participants aux réunions – aussi bien le personnel de la FAO que les visiteurs extérieurs – aux locaux est régi par le protocole de sécurité, qui s'applique à toutes les personnes entrant au Siège de la FAO.
8. Les déplacements des participants extérieurs aux réunions sont limités à la «zone de libre circulation», qui comprend le rez-de-chaussée des bâtiments principaux, les services de restauration, le chapiteau extérieur et les prestataires de services (banques, assurances, coursiers), ainsi qu'à l'itinéraire allant depuis/vers les salles de réunion.
9. La participation d'invités extérieurs aux réunions internes de la FAO doit faire l'objet d'une autorisation du Chef des Services de sécurité (qui consultera le Président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra), par l'intermédiaire du membre de l'équipe de direction centrale concerné. Il convient de respecter le protocole d'accès et de sécurité.
10. Les réunions en ligne ou hybrides doivent rester une solution privilégiée. Toutes les salles de réunion sont dotées des équipements et des connexions nécessaires à la tenue de réunions hybrides. Toute assistance informatique doit être sollicitée au moment de la réservation.

11. Une salle de réunion peut accueillir deux réunions par jour: une le matin et une l'après-midi.
12. Les participants sont priés d'ouvrir les fenêtres (lorsqu'il y en a) à la fin de la réunion; les agents d'entretien les fermeront une fois le nettoyage terminé.
13. Toutes les salles de réunion gérées de manière centralisée seront désinfectées chaque jour à l'heure du déjeuner et en soirée.
14. La distance à maintenir entre les participants est de 1,5 mètre.
15. Il est obligatoire de porter un masque en permanence dans les salles de réunion. Une certaine souplesse quant au retrait du masque au moment de la prise de la parole peut être envisagée en fonction de la configuration de la salle et à condition que le président ou l'organisateur de la réunion l'autorise.
16. À des fins de suivi, les participants aux réunions en interne seront invités à compléter la feuille de présence placée sur la table de la salle de réunion. Le fonctionnaire responsable sera chargé de conserver la feuille de présence pendant une durée de trois semaines.
17. Les dispositions particulières relatives aux grandes réunions au format hybride seront examinées au cas par cas, notamment en ce qui concerne l'adaptation des protocoles d'accès des voyageurs au Siège.

Salles pour les réunions internes – Capacité d'accueil maximale au regard des mesures actuelles (1,5 mètre de distance)

Salles de réunion relevant de M. Thomas (Directeur général adjoint)		
D136	Salle de réunion CSL	6
D387	Salle de réunion CSH	4
E216	Salle de réunion CSH	4
B425	Salle de réunion DDCT	6
Salles de réunion relevant de Mme Semedo (Directrice générale adjointe)		
C155	Salle de réunion NFI	6
C560/C562	Salle de réunion NSA	6
B444	Salle de réunion DDCS	4
B638/B640	Salle de réunion NSP	8
D440	Salle de réunion NFO	7
F313	Salle de réunion NFI	8
Salles de réunion relevant de Mme Bechdol (Directrice générale adjointe)		
B425	Salle de réunion DDCB	6
B309	Salle de réunion PSU	8
D738	Salle de réunion PSR	4
D768	Salle de réunion PSR	4
Salles de réunion relevant de l'Économiste en chef		
B126	Salle de réunion CSI	6
B144	Salle de réunion CSI	12
B245	Salle de réunion ESN	4
B538/B540	Salle de réunion ES	6
B598	Salle de réunion ESA	4
C348	Salle de réunion ESP	4
D838	Salle de réunion EST (Reference room)	6
C464	Salle de réunion ESS	7
D171	Salle de réunion ESA	6
D532/D534	Salle de réunion CFI	8
D539	Salle de réunion CFI	4
Salles de réunion relevant du Scientifique en chef		
C604	Salle de réunion OIN	6

Salles de réunion relevant du Bureau du Directeur général		
A143B	Salle de réunion CSG	6
A451	Salle de réunion LEG	6
B343/B344	Salle de réunion OSP	8
B361	Salle de réunion OED	6

Les salles destinées aux grandes réunions, qu'elles soient organisées en interne ou avec des participants extérieurs, sont gérées par la Division des services aux organes directeurs. Les demandes de réservations doivent être envoyées à Meeting-Services@fao.org.